Guide de formation des Soumissionnaires

Version No. 3

Février 2015

TABLE DES MATIERES

1. Définitions générales
2. Processus Opérationnel
3. Enregistrement de fournisseur
4. Soumission et gestion d'une offre
    4.1. Recherche d'un évènement d'achat dans le system
    4.2. Affichage d'un évènement d'achat et soumission d'offres
        4.2.1. Affichage d'un évènement d'achat et documents de sollicitation
        4.2.2. Soumission d'une offre
        4.2.3. Soumission d'une variante
    4.3. Gestion des offres soumises
        4.3.1. Affichage d'une offre
        4.3.2. Modifier ou supprimer une offre
        4.3.3. Amender votre offre suite à une modification de l'appel à concurrence
    4.4. Soumission d'offres sous format xml
5. Gestion de votre compte
6. Suivi de votre activité
7. Mise à jour du profile fournisseur

Définitions Générales

Offre : Soumission d'une offre à un événement

Exigences de soumission : Exigences de soumission et les critères d'évaluation. Ces exigences peuvent ou ne pas être liées aux coûts et sont pris en compte lors de l'attribution d'un événement. Les facteurs de soumission peuvent être formulés sous la forme de réussite ou d'échec. Ils peuvent aussi faire l'objet d'une pondération et utilisés pour déterminer la meilleure offre qualifiée.
Comme exemple, les facteurs déterminants peuvent inclure, le prix, les garanties accordées sur les produits, le niveau du service après, le niveau d'erreur.

Soumissionnaire : Toute personne enregistrée pour soumettre une offre à un événement. Le terme soumissionnaire s'applique que ce soit pour un événement de vente (à savoir lorsque le PNUD vends des biens) ou un événement d'achat (à savoir lorsque le PNUD est l'acheteur).

Unité d'Affaires : Un code d'identification qui représente un haut niveau d'organisation de l'information commerciale représentant généralement un département Bureau Pays du PNUD ou un département du siège.

Evènement d'Achat: Dans un évènement d'achat, le PNUD veut acheter des biens ou des services. Outre le prix, l'acheteur peut spécifier d'autres facteurs d'offre et attribuer des pondérations, ce qui est pris en compte dans la décision d'attribution.

Les soumissionnaires doivent présenter leurs offres intégrant les réponses aux facteurs de soumission avant la Date Limite. Date après laquelle les offres sont évaluées et le marché attribué. Dans People Soft Strategic Sourcing, il existe trois types d'évènements d'achats:
Vente aux enchères : Les offres sont accessibles à tous les soumissionnaires. Les soumissionnaires peuvent soumettre plusieurs offres pour augmenter leur chance d'être retenu,
RFx Scellé : Semblable à un événement RFx, mais permet également à l'acheteurde ne visualiser les offres qu'à la fin de l'évènement. Il est utilisé par le PNUD pour les types de processus tels que l'Invitation à soumissionner (ITB) et la demande de propositions (RFP).

Date Limite : La date et l'heure de clôture de l'événement qui signifient que les offres ne sont plus acceptées.

Créateur d'évènement : l'initiateur de l'événement dans le système.

Type de Facteur : Le type d'information requise sur le facteur d'offre, tels que monétaire, numérique, date, texte, oui / non, ou une liste.

Période d'aperçu: Le temps disponible avant la date de commencement d'un événement. Pendant cette période, les soumissionnaires peuvent voir l'événement, et peuvent entrer des données de soumission dans le système, mais ne seront pas en mesure de soumettre leur offre. Avoir un temps de visualisation pour un événement est optionnel.

Evènement Publique : Un événement ouvert pour lequel, toutes personnes ou organisation peut soumissionner.

Rfx : Une demande d'information ou une demande d'offres dans laquelle ne peut soumissionner qu'une seule fois. . Aucun soumissionnaire ne peut voir les offres et les scores d'un autre.

Evènement de vente : Communément appelé une vente aux enchères. Dans un cas de vente, le créateur de l'événement offre un bien ou un service à vendre. Outre le prix, le créateur peut spécifier d'autres facteurs d'offre pouvant aider à déterminer la décision d'attribution. Les soumissionnaires doivent présenter leurs offres, y compris les réponses aux facteurs de soumission, avant la date limite. Les soumissions seront évaluées et les gagnants annoncés. Dans PeopleSoft Strategic Sourcing, Il existe deux types d'évènements de vente:

Vente aux enchères : Toutes les offres et les scores sont visibles à tous les soumissionnaires. Les soumissionnaires peuvent entrer plusieurs offres, pour battre l'offre la mieux notée au moment présent.

RFx : Chaque soumissionnaire soumet une offre à la date limite prévue, date à laquelle l'acheteur évalue les offres attribue le marché. Les soumissionnaires ne peuvent voir aucune autre offre que la leur, cependant l'acheteur peut voir toutes les offres pendant l'événement.

SetID : Représente un code d'identification qui représente un ensemble d'information, de données nécessaires à la définition de la structure et les options de traitement, d'une votre organisation.

Date de début : La date et l'heure auxquelles l'événement devient ouvert à la concurrence.

Nom d'utilisateur : L'identifiant système de l'individu qui génère une transaction

Pondération : Les facteurs de soumission et les critères déterminants sont pondérés pour refléter leur niveau d'importance. La pondération est utilisée pour analyser et noter les offres.

2 Processus Opérationnel

Le module eTendering est conçu pour faciliter la collaboration entre les acheteurs et les fournisseurs de biens et services. Grâce aux fonctionnalités présentes dans le module, les utilisateurs (acheteurs) peuvent gérer les événements d'appel d'offres, suivre les participations, et évaluer les offres, simplifiant ainsi le processus d'appel d'offres.

Lors de la création d'un événement, les utilisateurs ont la possibilité d'inviter les fournisseurs individuellement ou de rendre l'événement public.
Une invitation est envoyée automatiquement à tous les invités une fois l'événement annoncé. Afin de participer à un événement, le fournisseur doit d'abord s'inscrire en tant que soumissionnaire via le portail des fournisseurs, puis soumettre des offres pour les événements auxquels ils sont invités. Des fonctionnalités telles que les facteurs d'offre, permet aux utilisateurs d'attribuer des pondérations et des réponses idéales aux fins d'évaluation.

3. Inscription des Soumissionnaires

Cette section décrit les étapes que les soumissionnaires doivent suivre afin de s'inscrire dans le système eTendering. C'est un système d'auto inscription et à processus unique où les soumissionnaires doivent fournir des informations pertinentes à leur sujet, comme le nom, l'email, l'adresse et les 'informations sur l'organisation qu'ils représentent si tel est le cas. Une fois l'inscription terminée, le soumissionnaire peut se connecter dans le système en utilisant son propre nom d'utilisateur et mot de passe.

Pour les nouveaux inscrits, utiliser les informations suivantes pour vous connecter et créer un accès :

Nom d'utilisateur: event.guest
Mot de passe: why2change

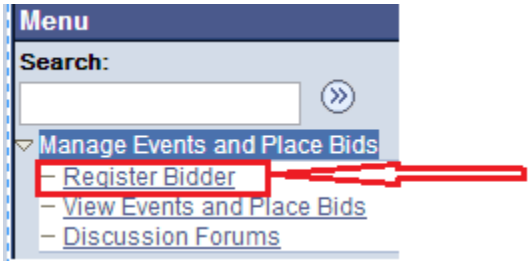
NB :

1. ***Il est fortement recommandé de créer votre nom d'utilisateur en deux parties : votre prénom et nom séparés par «… »Comme indiqué ci-dessus.***

2. ***La page d'inscription permet aux soumissionnaires de créer une Identifitifiant d'Utilisateur. Le système générera un mot de passe temporaire qui sera envoyé au soumissionnaire à l'adresse e-mail qu'il aura fournie au cours du processus d'inscription. Les soumissionnaires seront invités à le modifier pour inscrire leur propre mot de passe.***

Navigation : Gérer les événements et soumettre une offre > Inscrire le Soumissionnaire

1.) Renseigner les informations de l'enchérisseur : Dès que le soumissionnaire se connecte pour la première fois avec le nom d'utilisateur et le mot de passe ci-dessus, il doit s'inscrire en suivant les étapes ci-dessous :



Bidder Registration

Step 1 of 6: Preliminary information.

These questions will determine the type of bidder you will become.

* Required Field

1. Please select the type of bidder which best describes you.

- (●) Business
- ( ) Individual

2. What type of bidding activities are you interested in?

- ( ) Buying goods/Services
- ( ) Selling goods/Services
- (●) Both

Next >> | Cancel Registration

* Required Field

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

* Required Field

*Company Name: Training Expert Inc

URL: http://

User Information

Delete

*First Name: Training

*Last Name: Expert

Title:

*Email ID: madhu.vegunta@undp.org

*Telephone: 2129065191 Ext:

Fax:

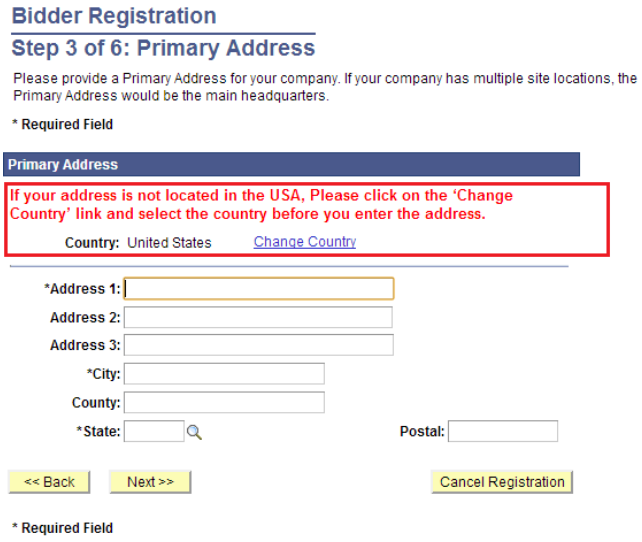
*User ID: training.expert (User's account login name.)

Save and Add Another User

<< Back | Next >> | Cancel Registration

* Required Field

Le nom de l'entreprise doit correspondre au nom reconnu et enregistré auprès de l'administration compétente.
Le nom et prénom doivent être ceux de la personne autorisée par votre société à utiliser le système et représenter la société.
Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs sous le même profil de Soumissionnaire. Chaque utilisateur ajouté aura son propre nom d'utilisateur et mot de passe.
Une fois que vous avez créé tous les utilisateurs que vous souhaitez créer, cliquez sur "suivant " pour passer à l'étape suivante.



Sélectionnez le pays et renseigner l'adresse de votre entreprise. Notez que « USA » est sélectionné par défaut alors, assurez-vous de corriger en conséquence.

Bidder Registration

Step 4 of 6: Other Account Addresses

*** Required Field**

The Primary Address you have entered for Training Expert Inc is:

1 Main Street
New York, New York 10017, United States

If you need to make corrections, click the Back button and edit your fields.

Other Account Addresses

Because you will be bidding on events as both purchaser and seller of goods/services, you must provide Bill To, Ship To, and Invoice addresses.

Check boxes below to indicate addresses that are different from your Primary Address:

- ☐ **Bill To Address** your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Ship To Address** default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Invoice Address** your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back | Next >> | Cancel Registration

*** Required Field**

L'étape 4 est optionnelle. Si vous n'avez pas d'adresse alternative pour l'entreprise, ignorez cette étape en cliquant sut « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Bidder Registration

Step 5 of 6: Address Contacts

Please enter additional addresses as necessary. (This is required only if your Primary Address is not used for all address types.) Next, please designate each of your registered users to an appropriate address category. If you're not sure which address category is the best match, choose "Primary Address".

*** Required Field**

User Name	Designate as Contact for
Training Expert	Primary Address

<< Back Next >> Cancel Registration

*** Required Field**

Dans cette étape, vous devez attribuer une adresse à chacun des utilisateurs que vous avez créés. Assurez-vous qu'une adresse a été affectée à chaque .

Bidder Registration

Step 6 of 6: Terms and Conditions

Make sure you read the terms and conditions fully before continuing.

*** Required Field**

☑ I agree to be bound by the following Terms and Conditions:

1. Terms and Conditions of Use of the Web Site:

The use of this web site constitutes agreement with the following terms and conditions:

(a) The UNDP maintains this web site (the "Site") as a courtesy to those who may choose to access the Site ("Users"). The information presented herein is for informative purposes only. The UNDP grants permission to Users to visit the Site and to download and copy the information, documents and materials (collectively, "Materials") from the Site for the User's personal, non-commercial use, without any right to resell or redistribute them or to compile or create derivative works therefrom, subject

<< Back Finish Cancel Registration

*** Required Field**

Bidder Registration

Bidder registration for Training Expert Inc was successful.

You will receive a confirmation email with your username and password. Please note there may be delay in granting the necessary access to you. Therefore, please close this browser completely and wait for 15 minutes and use the url provided in the email

OK

Une fois que vous avez suivies toutes les étapes ci-dessus, **supprimer l'historique et fermer le navigateur**. Ceci est une **étape très importante**. ***Si vous ne supprimez pas l'historique, le mot de passe temporaire peut ne pas fonctionner*** (le navigateur Internet va essayer d'utiliser le mot de passe " why2change " qui est sauvegardé dans son historique de navigation par défaut. Vous recevrez un e-mail à partir du système envoyé à l'adresse enregistrée contenant un mot de passe temporaire. Patientez environ 30 minutes pour permettre au système de mettre à jour votre profil afin d'assurer qu'un accès approprié soit accordé, et utiliser ce mot de passe pour ouvrir une session dans le système afin d'accéder aux événements ouverts et de soumettre des offres.

Lorsque vous vous connecterez pour la première fois avec le mot de passe temporaire, vous serez invités à modifier le mot de passe pour en créer un de votre choix. Une fois la modification terminée, vous serez connecté au système et serez en mesure de voir les processus d'appel d'offres et de soumettre des offres.

4. **Soumettre et Gérer les Offres**

Cette section contient des instructions sur les méthodes de rechercher d'événements, d'accès aux documents d'appel d'offres, de soumission et de gestion des offres soumises.

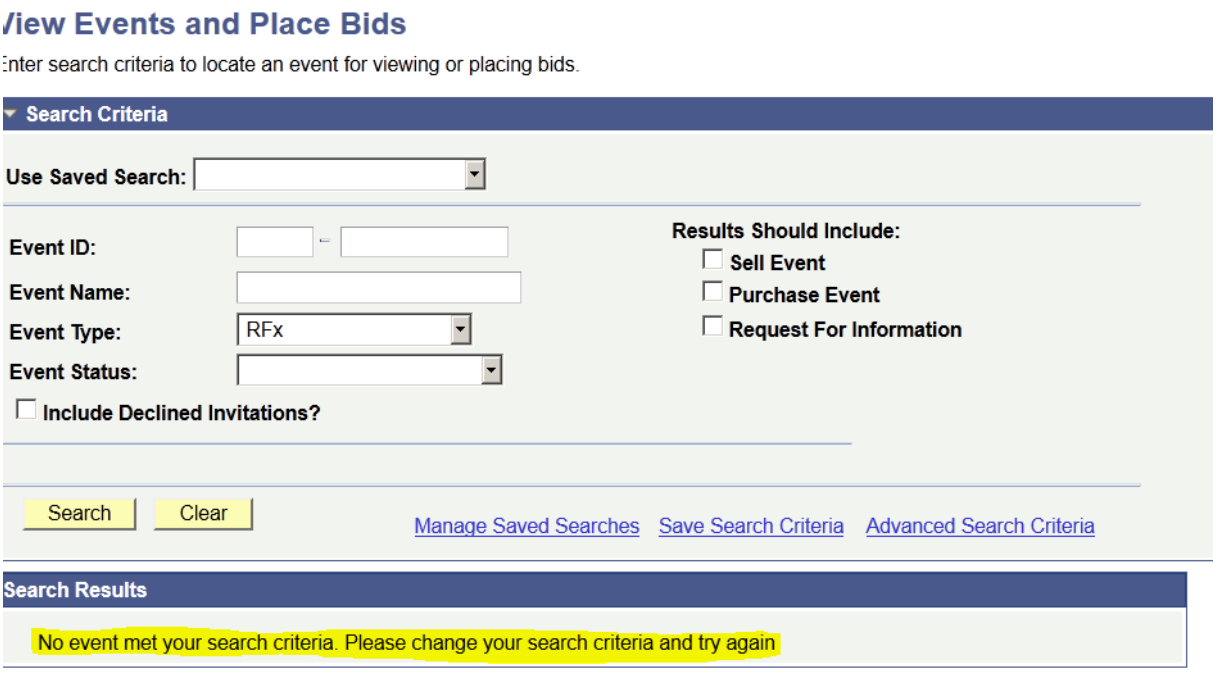
5. Recherche d'un appel d'offre dans le système

Le système n'envoie pas des notifications automatiques lorsqu'un événement est publié. Néanmoins, le PNUD publiera des avis de marchés faisant référence au système eTendering sur le site Web du PNUD, UNGM, et autres les médias habituellement utilisés. Toutefois, les soumissionnaires qui sont invités directement par le biais du système à participer à un appel d'offres recevront une notification par e-mail les informant de l'appel d'offres et contenant toutes les pièces jointes nécessaires à cet effet, ainsi qu'un lien direct à l'appel d'offre dans le système.

Pour rechercher des événements d'appel d'offres, allez à la section « Gérer les évènements et soumettre des offres » Afficher les événements et soumettre les offres

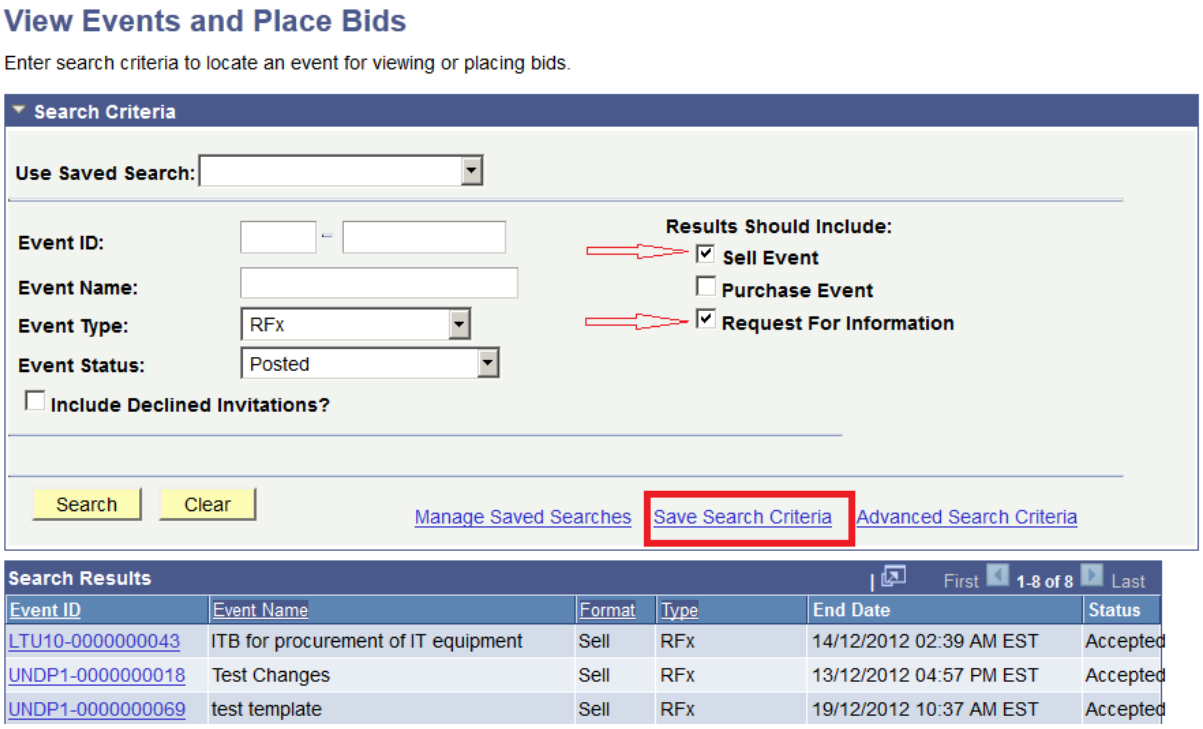
Le menu s'ouvrira. Cliquez encore sur « Gérer les évènements et soumettre des offres ».

Recherchez l'appel d'offre qui vous intéresse. Plusieurs champs de recherches sont disponibles. Vous devez sélectionner un filtre, sinon il n'y aura aucun résultat de recherche.



Vous pouvez filtrer par type d'événement " Les résultats devraient inclure " à droite ou par l'inscription d'informations spécifiques « à droite » l événements.
Vous pouvez également sauvegarder des critères de recherche pour une utilisation ultérieure.

Pour rechercher un appel d'offre particulier, utiliser le filtre de recherche "Identifiant d'Evènement ". Utilisez la première case pour filtrer tous les événements d'appel d'offres provenant d'un pays en particulier en utilisant le code pays dans le système. Par exemple, le code pays de l'Afghanistan est AFG10 (Burkina : BFA10). Vous pouvez communiquer avec le point focal du Bureau Pays PNUD en cas de doute sur le code spécifique du pays.

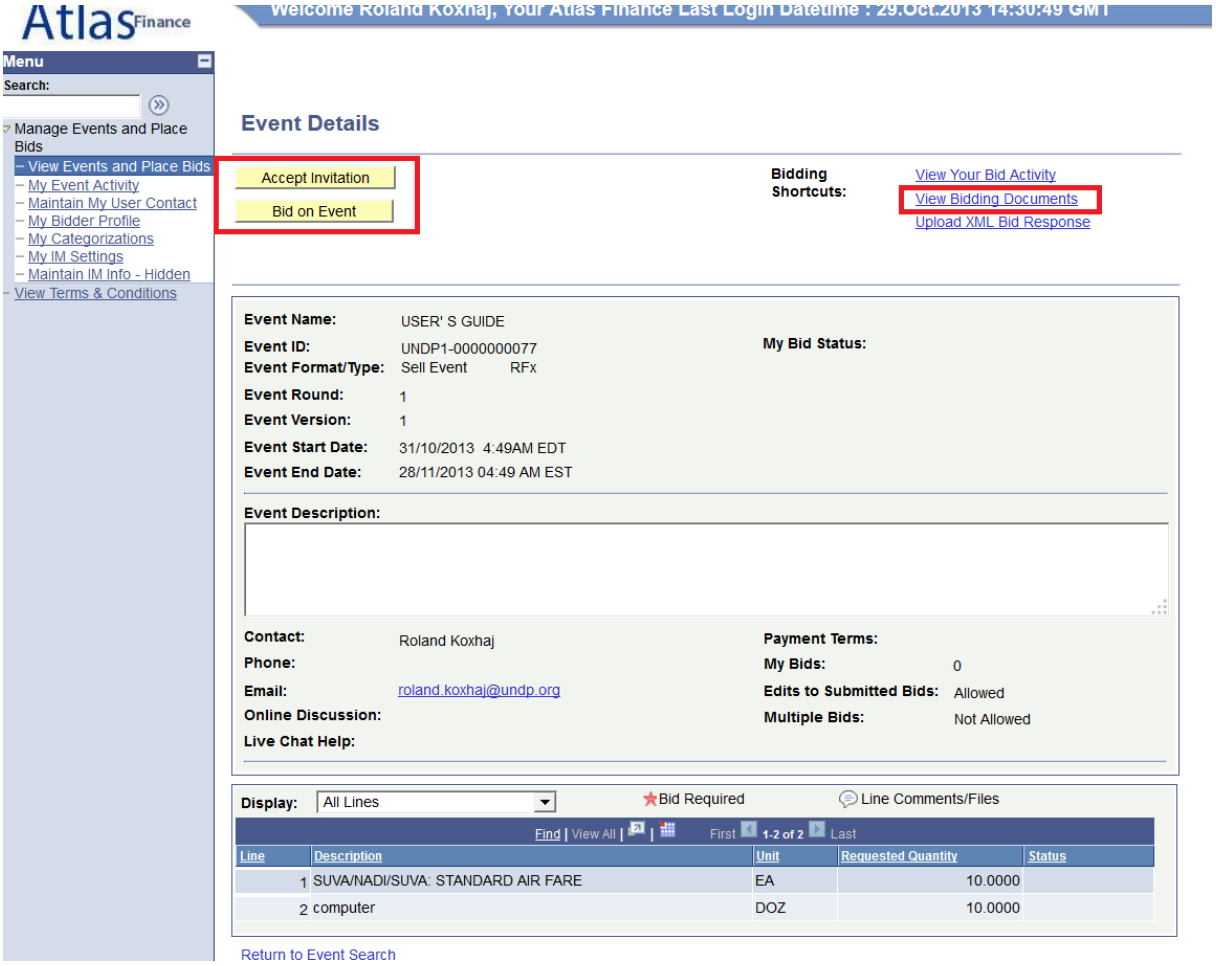


4.2 Affichage d'un évènement d'achat et soumission d'offres

Cette section contient des instructions sur la maniere de consulter les documents de sollicitation, d'exprimer votre désir de participer à une concurrence, de vous abonner à l'événement, et de soumettre une offre pour un appel d'offres.

4.2.1 Affichage d'un évènement d'achat et documents de sollicitation

Lorsque vous avez trouvé et sélectionné l'appel d'offre que vous recherchez, l'écran suivant apparaît, montrant des informations de base sur l'appel d'offre :



Afin de visualiser les documents joints à un appel d'offres, vous devez cliquer sur "Voir Documents d'appel d'offres " en haut à droite ". Cette action ouvrira une fenetre avec des liens des documents téléchargeables. Si vous voulez participer à l'événement, cliquez sur " Accepter l'invitation " .
NB: Si vous n'avez pas accepté l'invitation, vous ne recevrez pas d'emails concernant d'eventuelles modifications ou précisions qui peuvent être apportées à l'appel d'offre au cours de la période de l'appel à concurrence. Accepter une invitation n'oblige pas les soumissionnaires á déposer une offre.

Les soumissionnaires qui sont invités directement dans le système verront également un bouton " Refuser l'Invitation " . Si vous ne voulez pas participer a cet appel offres , cliquez sur " Refuser l'invitation" . Vous êtes priés de fournir une raison de votre refus d'invitation.

Cliquez sur " Faire une offre pour l'évènement " lorsque vous êtes prêt à soumettre votre offre.

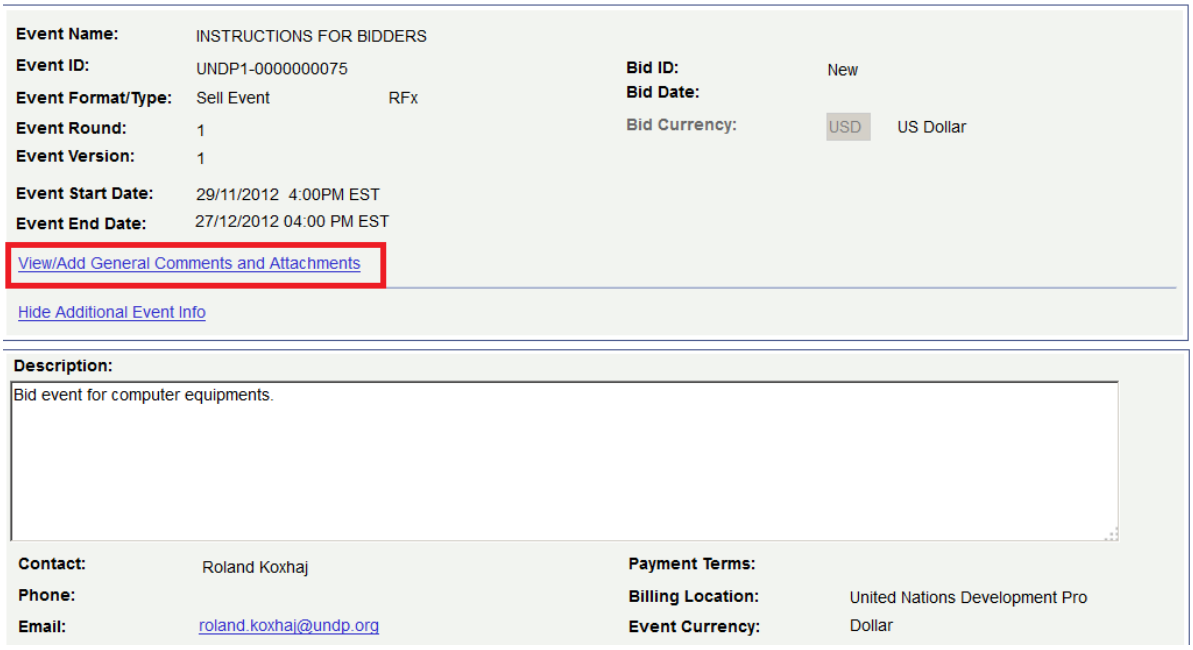
4.2.2 **Soumettre une offre**

Pour démarrer le processus de soumission de l'offre, vous devez cliquer sur le bouton " Faire une offre pour l'évènement " dans le coin à gauche en haut. ceci ouvrira la page de soumission qui comprendra généralement 3 composantes principales :
1. Les réponses aux exigences de soumission (questions) inclues dans l'appel d'offre;
2. la quantite d'articles et les prix unitaires ;

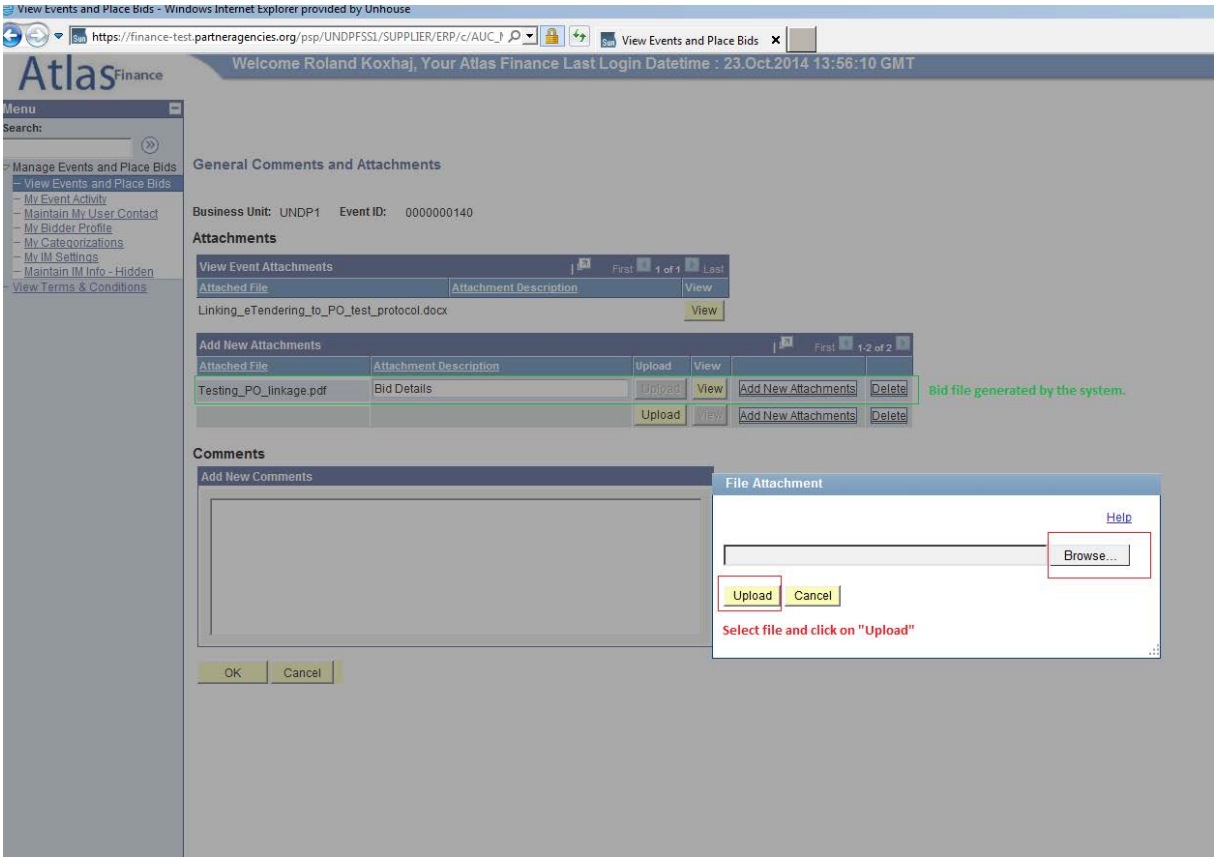
3. Les pieces justificatives et autres pièces demandées dans les documents d'appel d'offres.

Pour télécharger les documents relatifs à votre offre, cliquez sur " Voir / Ajouter des commentaires généraux et des pièces». Vous pouvez également télécharger dans cette rubrique, les documents relatifs à l'appel à candidature téléchargés par le PNUD.

NB: veuillez noter que le nom d'un fichier ne doit pas excéder 60 caractères.



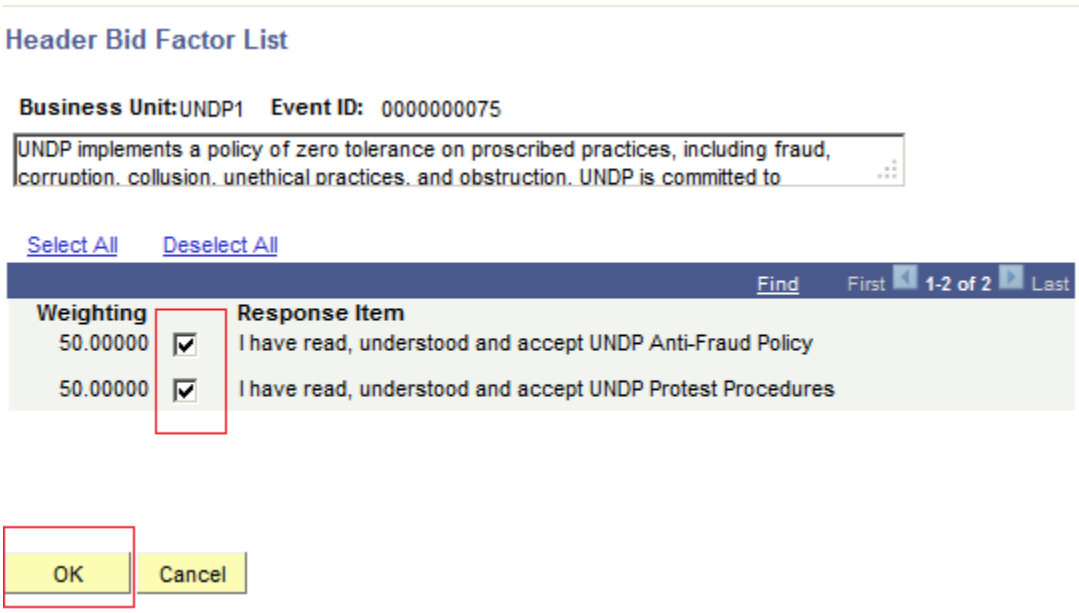
Pour télécharger les documents relatifs à votre offre, cliquez sur " Ajouter de nouvelles pièces jointes " pour accéder à votre fichier et cliquez sur "Télécharger».



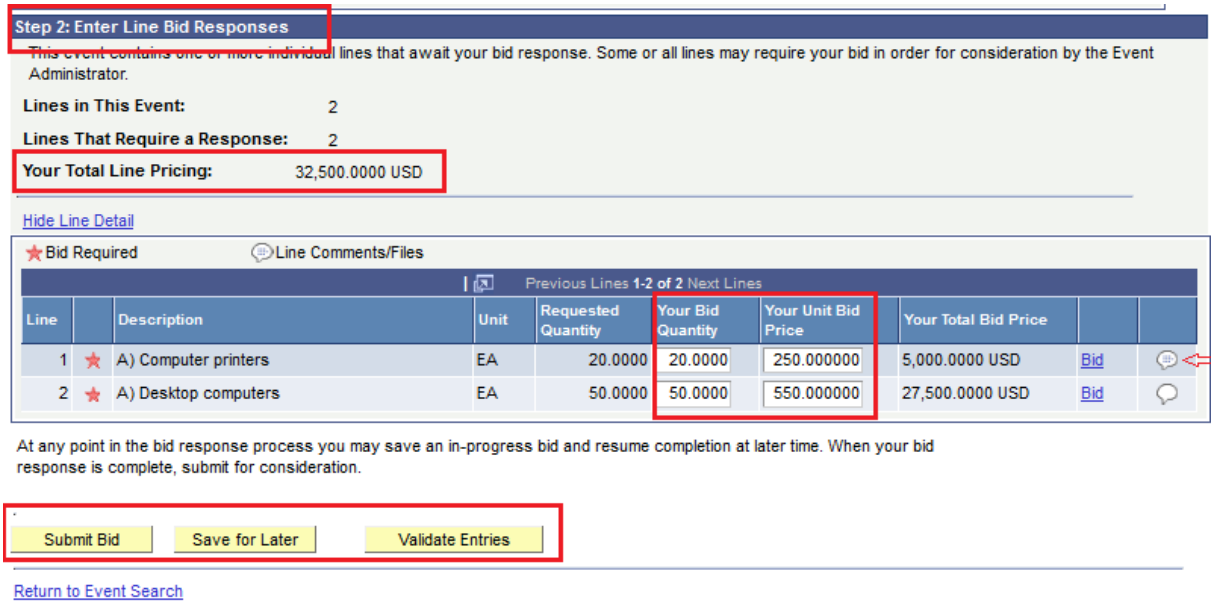
La première étape de la soumission d'une offre est de répondre aux exigences générales de l'appel d'offre. Les réponses peuvent être saisies de différentes manières, en fonction du type d'exigences de soumission. Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les questions marquées « offre obligatoire». En outre, certaines questions peuvent être marquées comme " réponse Idéale requise ". **Le soumissionnaire doivra dans ce cas fournir la réponse requise, sinon le système disqualifiera de la compétition**.

Le soumissionnaire peut télécharger des documents spécifiques à une certaines questions, par exemple les certificats d'assurance qualité dans le cas ou la question est liée aux certificats d'assurance qualité.

Les réponses à certaines questions peuvent être saisies en sélectionnant l'outil déroulant, d'autres peuvent être sous forme de texte libre ou de chiffres, ou peuvent même exiger que le soumissionnaire choisisse parmi plusieurs options, par exemple.



La deuxième étape consiste à soumettre les prix pour toutes les lignes requises et compléter les informations spécifiques à chaque ligne. Les soumissionnaires peuvent renseigner dans cette rubrique, le prix unitaire ainsi que la quantité exigée. Le système calculera le total pour chaque ligne et le total de toutes les lignes. Pour faire des commentaires spécifiques à chaque ligne ou joindre des documents qui sont spécifiques à cette ligne, par exemple la spécification technique, vous devez cliquer sur la bulle à droite de chaque ligne et un écran de téléchargement apparaîtra.



Une fois que vous avez fourni toutes les informations requises, vous pouvez soit sauvegarder votre candidature la soumettre plus tard ou la soumettre tout de suite.

NB : Si vous " sauvegarder pour plus tard" votre offre n'est pas soumise. Une offre n'est soumise que lorsque vous cliquez sur l'onglet «Soumettre l'offre », dans quel cas un email de confirmation est reçu avec une copie de l'offre soumise.

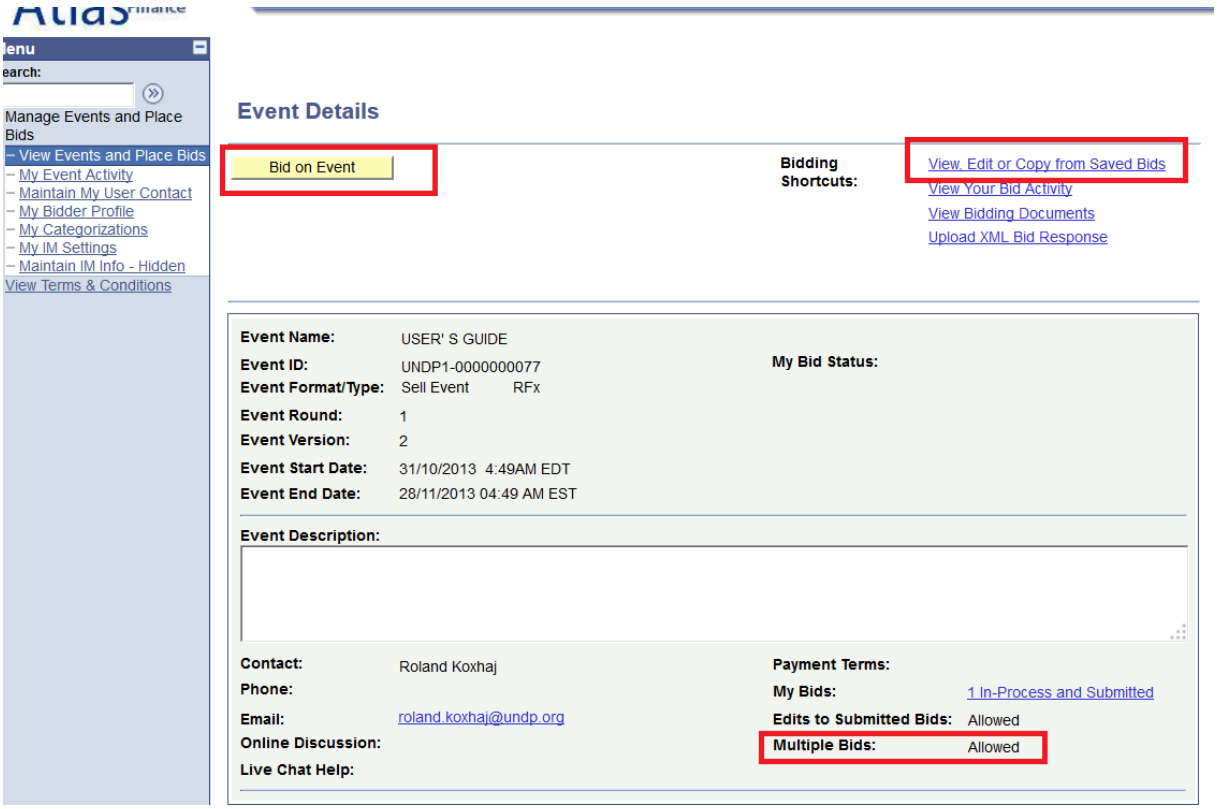
Vous pouvez cliquer sur " Valider les entrées " pour vérifier si les réponses fournies correspondent aux réponses minimales exigées dans l'appel d'offre et confirment si l'offre est prête à être soumise.

4.2.3 Soumission d'une variante

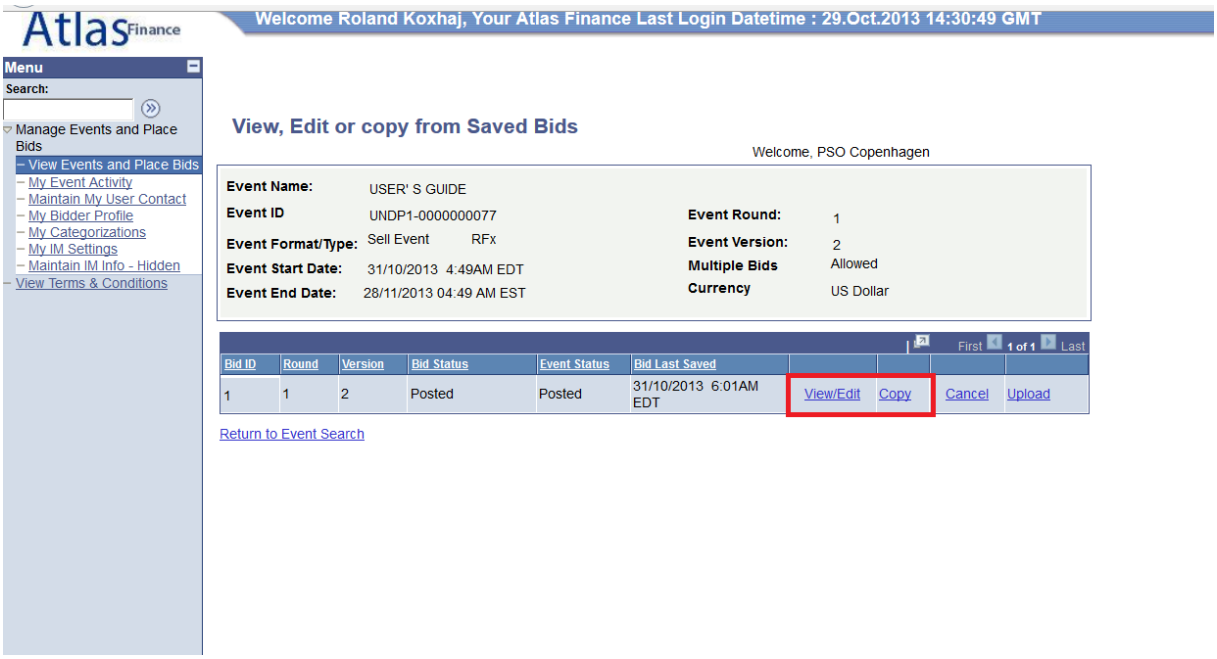
Dans les cas où le PNUD accepterait des offres alternatives, les soumissionnaires seront autorisés à soumettre plus d'une candidature dans le système, en précisant parmi ces offres, l'offre de base, les autres entant qu'offres alternatives. Il existe différentes méthodes pour la soumission d'une variante comme décrit ci-dessous :

Méthode 1: Soumettre directement une variante

Par cette méthode vous soumettez une offre en renseignant directement tous les informations requises telles que : les réponses questions ; les prix, les pièces jointes, etc. à partir de zéro. Pour ce faire, cliquez simplement sur « Faire une offre ».



Méthode 2: Copier une offre précédente.
Vous pouvez utiliser par cette méthode si vous souhaitez, utiliser les renseignements fournis dans une offre soumise précédemment et apporter ensuite des modifications nécessaires uniquement. Pour ce faire, cliquez sur « Afficher, Modifier ou Copier des offres sauvegardées », puis cliquez sur le lien "copie». Le système ouvre l'offre déjà complétée avec la même information similaire à celle de la soumission originale et le soumissionnaire peut alors apporter les changements nécessaires.



NB : veuillez-vous assurer que l'offre que vous souhaitez copier est la dernière version de l'offre de base. Dans le cas contraire, vous recevrez un message d'erreur du système et vous ne serez pas en mesure d'utiliser cette offre.

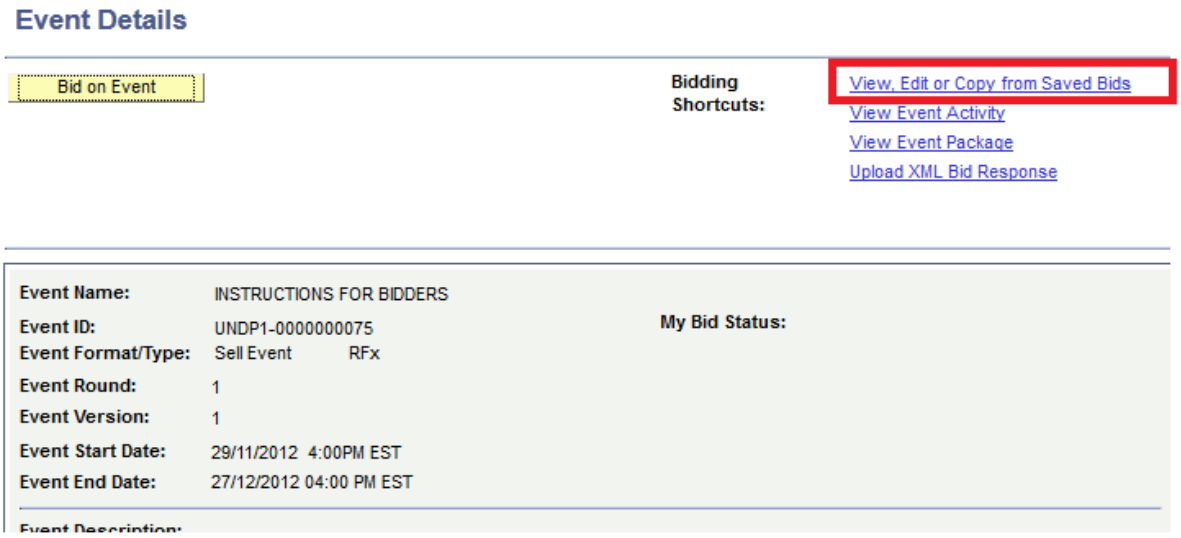
Dans les cas où les offres alternatives sont autorisées, les soumissionnaires doivent clairement identifier laquelle des offres est la soumission alternative mais aussi annuler toute autre offre non valide. Le processus d'annulation d'une offre est expliqué plus en détail dans les sections ci-dessous.

4.3 Gérer les offres soumises

Cette section contient des instructions sur la manière de visualiser, modifier ou annuler une offre qui a déjà été soumise.

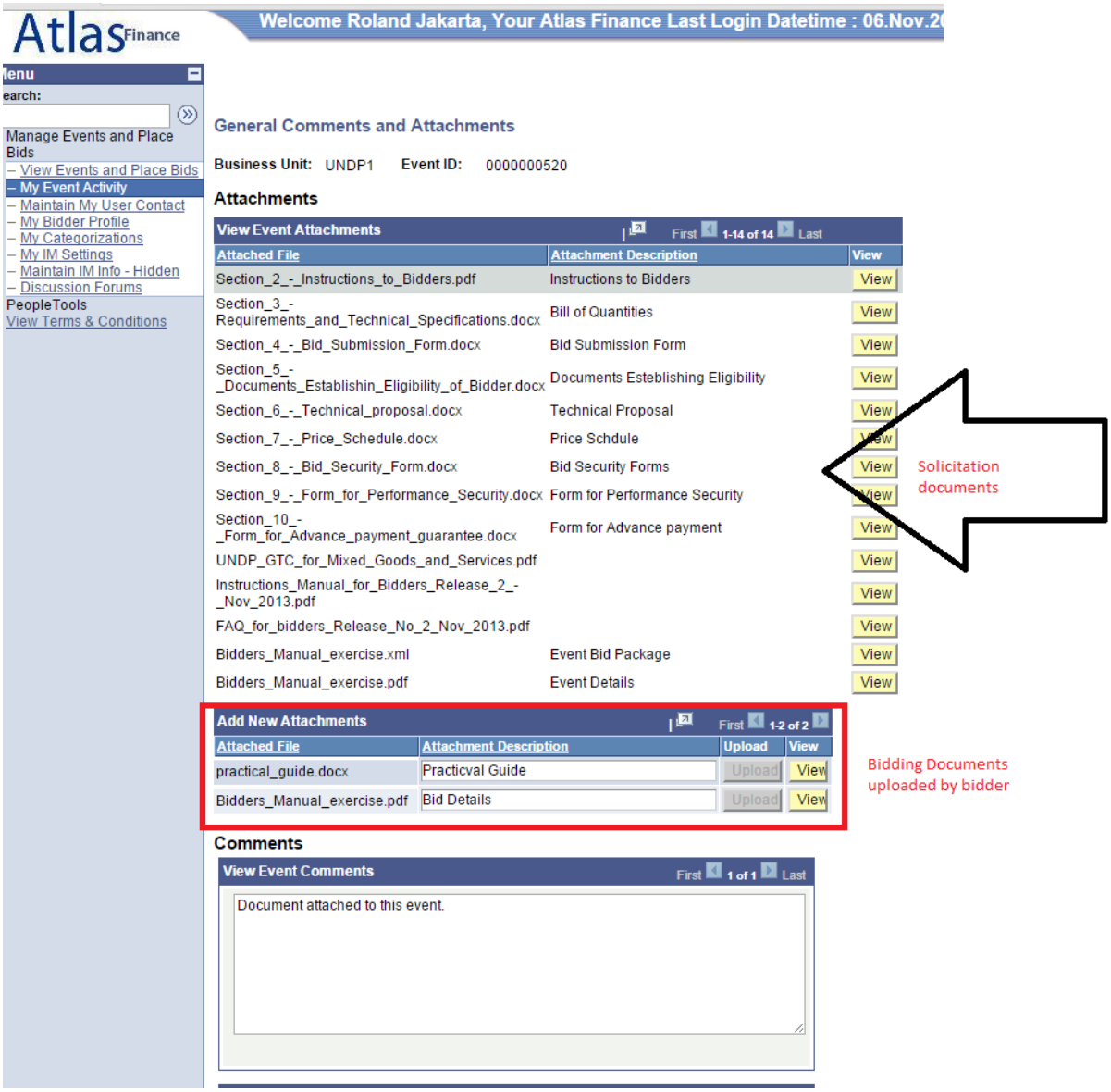
4.3.1 Afficher votreoffre

Il est fortement recommandé que vous vérifiez votre offre soumise pour vous assurer que vous avez fourni toutes les informations requises. Pour ce faire, ouvrez votre offre soumise en allant à " Afficher les événements et faire des offres" et en sélectionnant l'événement d'achat correspondant. Cliquez sur " Afficher, Modifier ou Copier à partir de soumissions enregistrées."



En général, le PNUD n'accepte pas de variante, sauf indication contraire dans la fiche de données particulières de l'appeld'offre (DPAO). Toutefois, les soumissionnaires peuvent modifier leur offre à tout moment avant la date limite. Pour modifier votre offre, cliquez sur " Afficher / Modifier. "

Vérifiez tous les réponses fournies et les pièces jointes annexées pour s'assurer que toutes les informations requises ont été fournies avec votre offre. Une fois que la vérification est faites et que tout est en ordre, cliquez sur «Soumettre l'offre» à nouveau, même si vous n'avez pas apporté des modifications à votre offre.



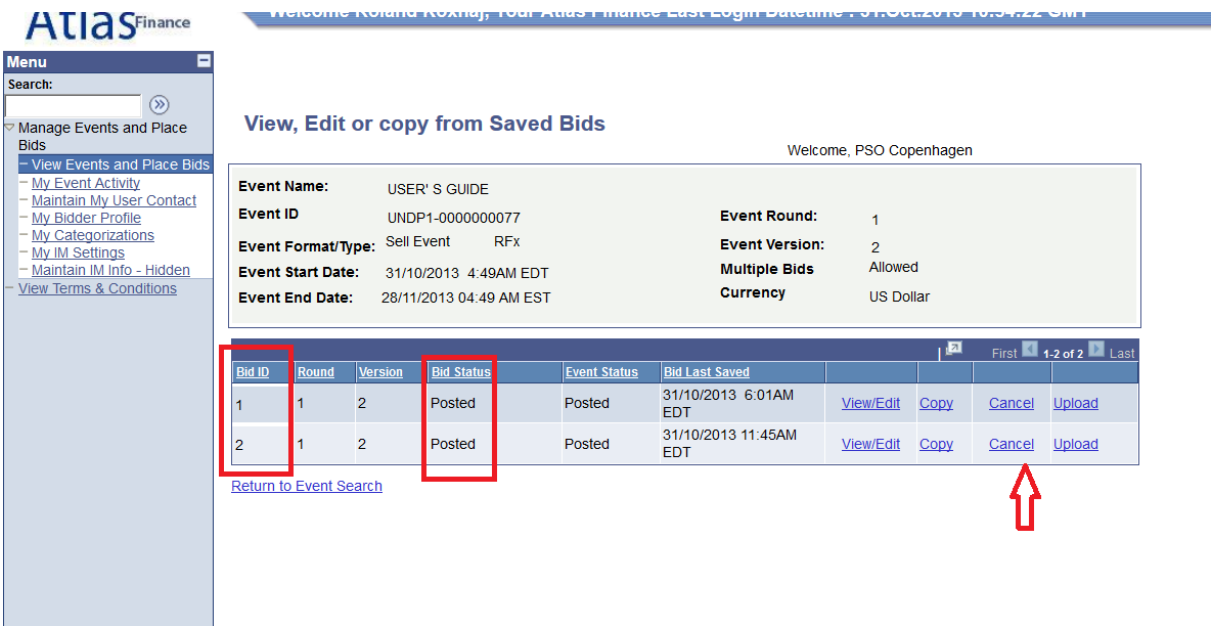
4.3.2 Modifier ou Annuler une Offre

Le soumissionnaire peut modifier une offre directement dans le système jusqu'à la date limite de dépôt. Pour modifier une offre déjà soumise, vous devez l'ouvrir en cliquant sur " Voir / Modifier " de la même manière que vous le faites pour voir l'offre (section ci-dessus). Cela permettra d'ouvrir l'offre soumise et vous pouvez alors apporter les modifications nécessaires et soumettre à nouveau.

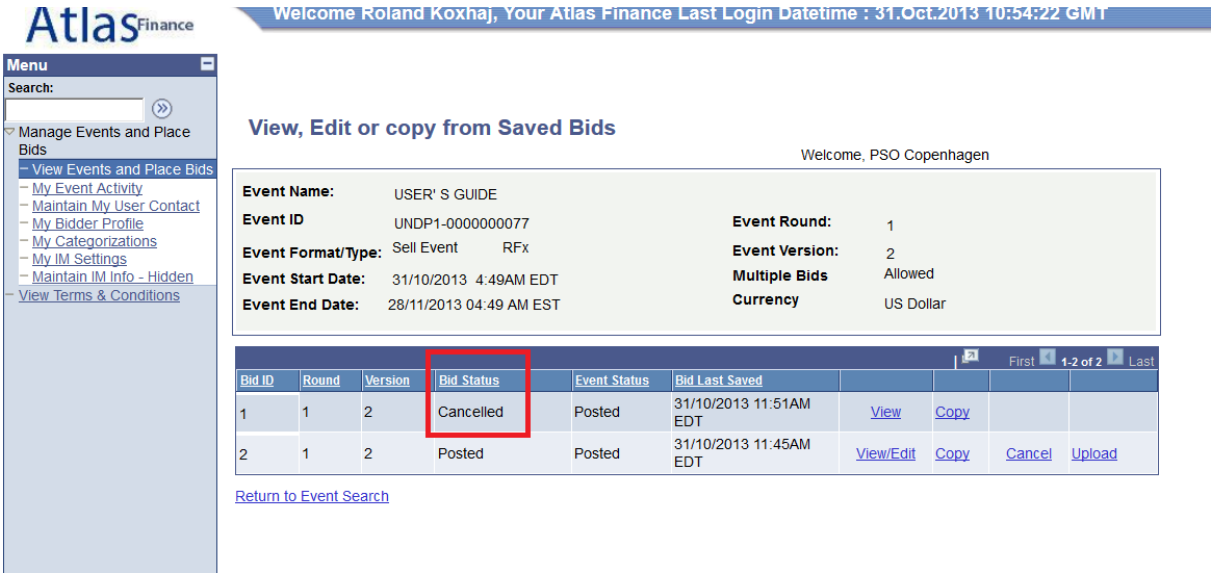
NB : Pour soumettre l'offre modifiée, le soumissionnaire doit cliquer sur « Soumettre l'offre ». Dans le cas contraire, l'offre ne sera pas affichée dans le système et sera considéré comme «non soumise »

Pour annuler une offre, aller à « Afficher, Modifier ou Copier à partir de soumissions enregistrées » et cliquez sur "Annuler" sur l'offre que vous souhaitez annuler. Faites attention aux colonnes d'état des soumissions. Si une seule soumission est requise, alors il doit n'y avoir qu'une seule offre dont le statut est « Publié ».

Vérifiez votre offre avant qu'elle ne soit annulée. Regardez la colonne Identifiant d'Offre à gauche sur l'ecran que le statut présenté est " Publié " pour les deux offres. Cela signifie que vous avez soumis 2 offres dans le système .



Si vous voulez supprimer l'une d'entre elles, cliqué sur « Suprimer » à cote de l'offre que vous voulez supprimer. Le statut se transformera en « annulé » comme ci-dessous.



4.3.3 modifiant votre enchère lorsque l'événement de soumission est modifié

Si le PNUD modifie l'appel d'offre et ses exigences, une notification par e-mail automatique sera envoyée par le système à tous les soumissionnaires qui ont soit accepter les invitations d'appel d'offres, qui ont été invités directement par le PNUD, ou qui ont déjà soumis une offre dans la version originale de l'évènement d'achat. Les modifications peuvent porter sur divers aspects et ces changements pour le soumissionnaire, sont fonction des changements opérés sur le dossier l'appel d'offre. Dans tous les cas, il existe deux grandes catégories de changements :

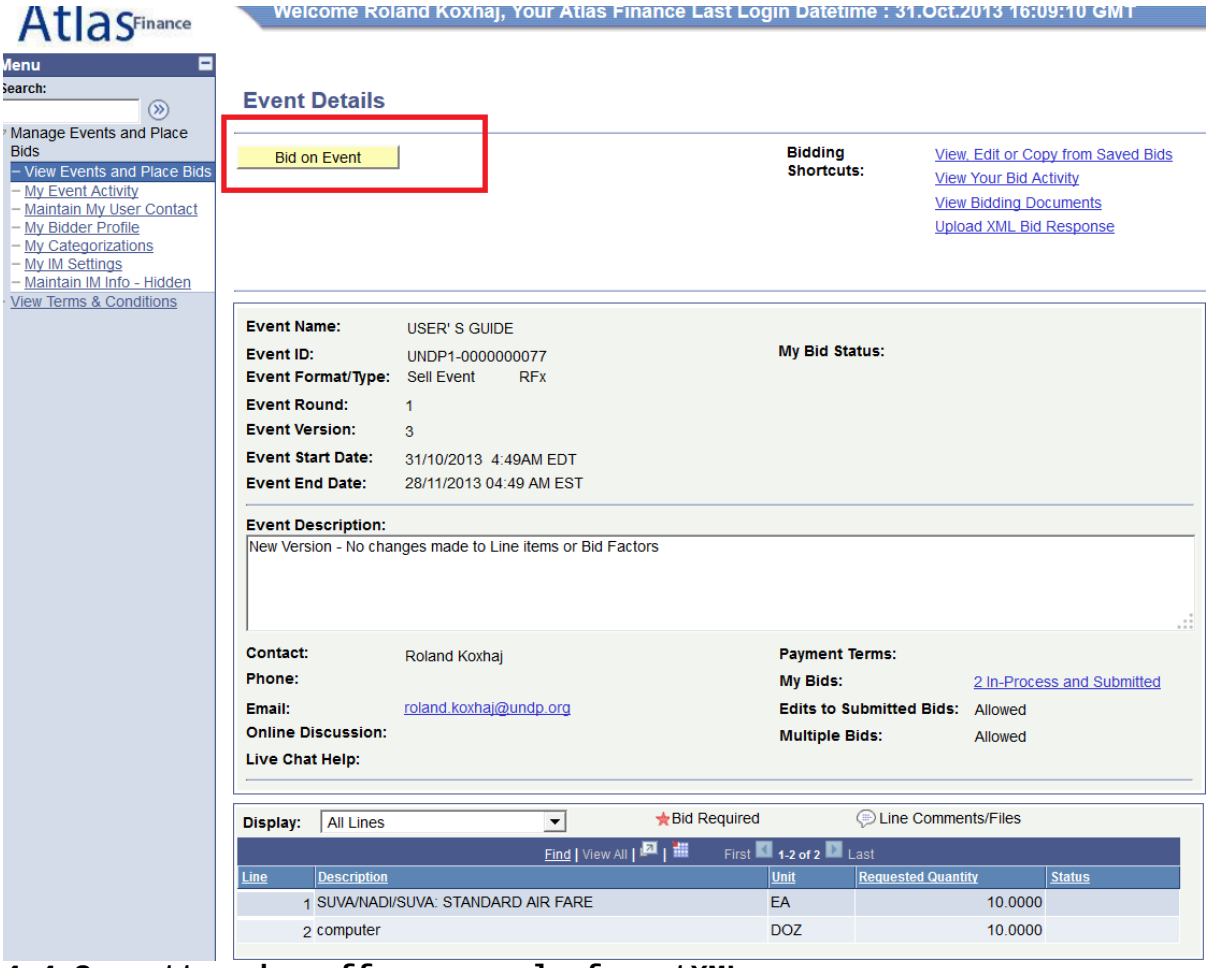
- a) Les modifications comprennent également des changements d'articles ou des exigences de soumission.
- b) Aucune modification apportée aux articles ou aux exigences de soumission.

Si aucune modification n'a été apportée aux exigences de soumission ou aux articles, le soumissionnaire peut suivre les mêmes étapes pour modifier son offre en cliquant sur le lien " Afficher / Modifier" et écrasez les informations.

Le soumissionnaire peut également soumettre une nouvelle offre, de la même manière que la soumission d'une variante et annuler l'offre précédente, comme expliqué ci-dessus.

Si les amendements de l'appel d'offre comprennent des changements dans les exigigences de soumission ou des éléments de lignes d'articles, le soumissionnaire ne peut pas modifier l'offre précédente ou la copier et créer une nouvelle offre. Si le soumissionnaire clique sur les liens" Afficher / Modifier " ou "Copier " correspondant à l'offre précédente pour la version originale de l'appel d'offre, une erreur système apparaît.

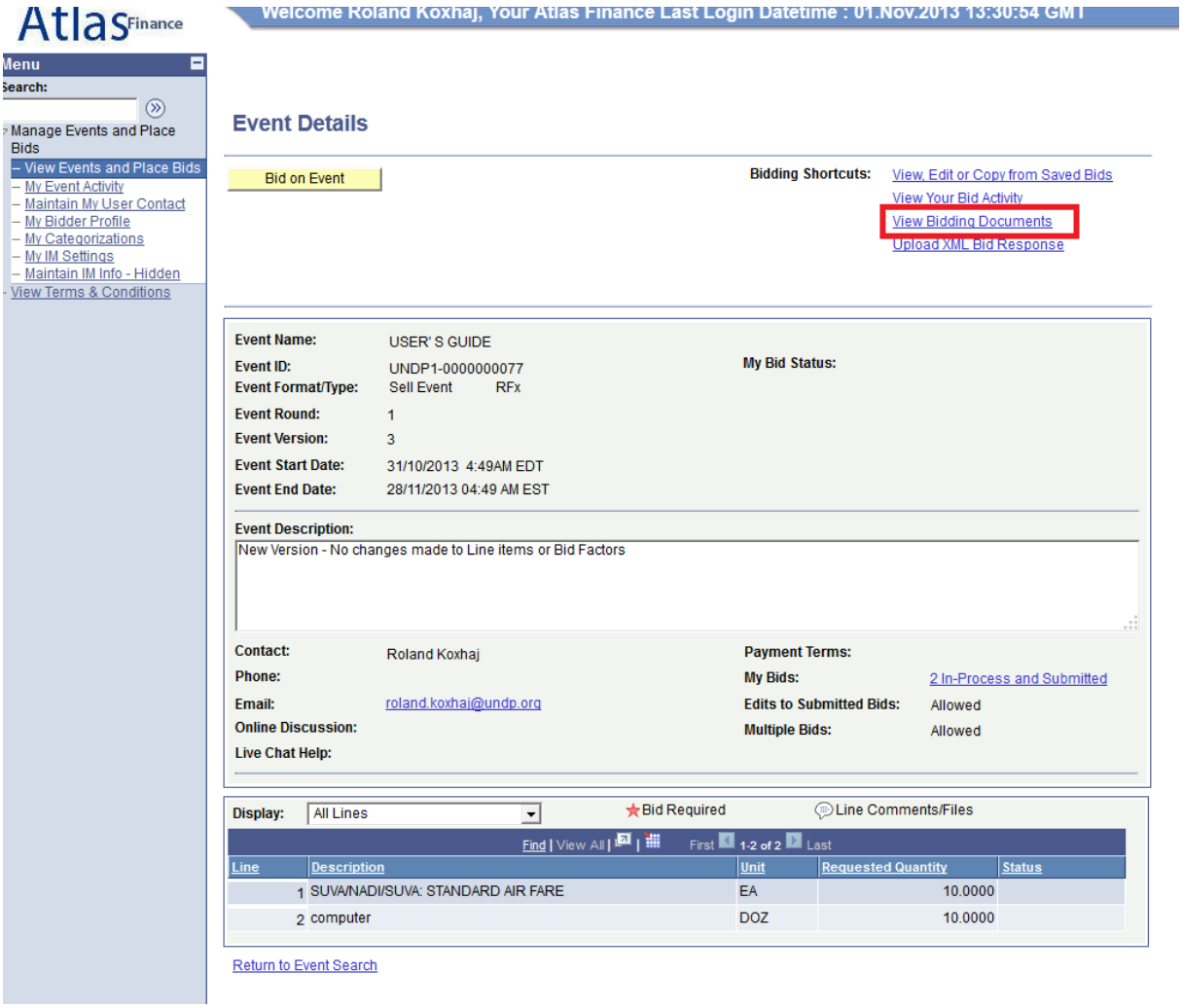
Pour soumettre une offre révisée pour la nouvelle version avec des changements dans les facteurs de soumission ou les éléments de ligne d'articles, les soumissionnaires doivent soumettre une nouvelle offre en cliquant sur le lien «Soumettre l'offre», sur la page principale et annuler leur offre précédente.



4.4 Soumettre des offres sous le formatXML.

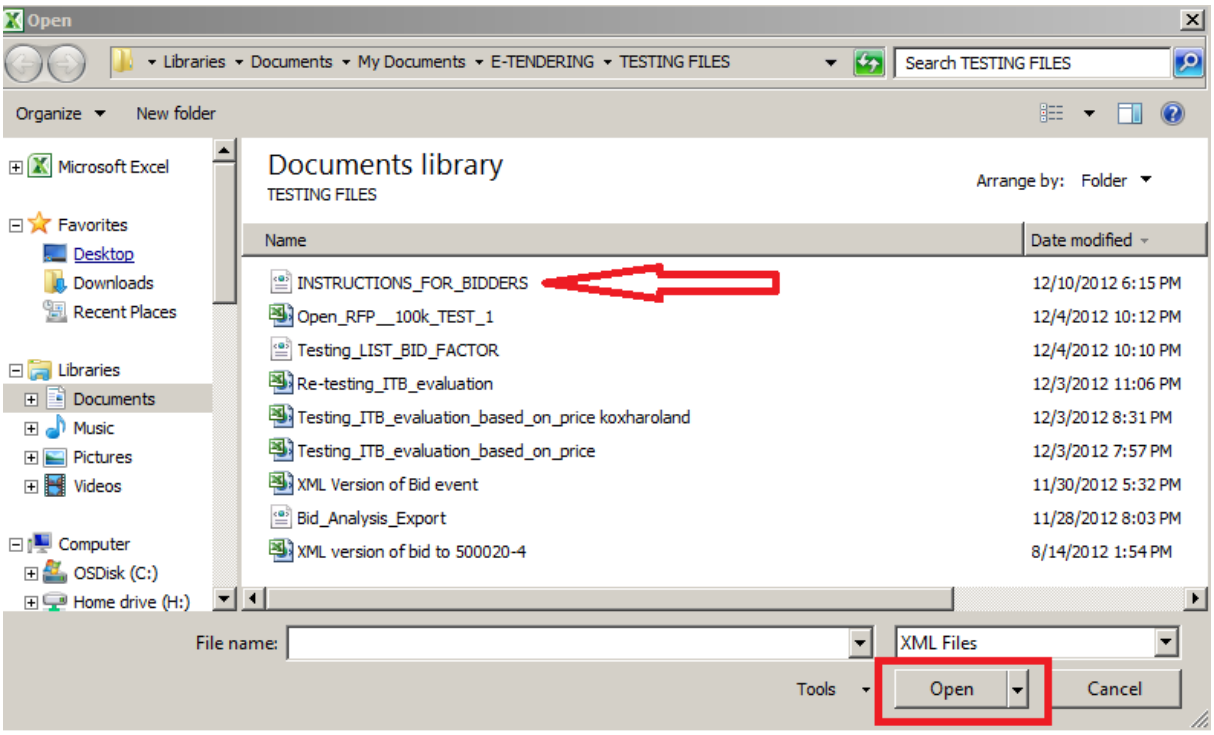
Vous pouvez préparer votre réponse en mode hors ligne en dehors du système, puis le télécharger dans le système lorsqu'il est prêt, en utilisant des fichiers XML. Pour ce faire

vous devez d'abord télécharger la version XML de l'appel d'offre en allant dans " View Event Package », puis télécharger la liasse de document du dossier d'appel d'offre au format XML. Une fois que la page est téléchargée, vous devez le sauvegarder dans votre ordinateur.



Ensuite, ouvrez Excel et ouvrez le fichier sauvegardé XML à partir de là. Vous devez ouvrir le fichier XML en cliquant sur " Ouvrir fichier " dans le menu Excel et non en cliquant sur le fichier XML directement dans le dossier.

NB: Vous pouvez télécharger votre offre en utilisant une fois seulement la fonction XML. Une fois qu'une offre a été publiée sous le format XML, aucune modification ne peut être faite sur cette offre dans le système. La seule exception est lorsqu'une' " offre alternative " est autorisée. Dans ce cas, le téléchargement de votre offre en utilisant le fichier XML va créer une nouvelle offre dans le système.



Vous pouvez fournir vos réponses dans le tableau Excel. Une fois que les réponses ont été fournies, vous pouvez enregistrer les fichiers en tant que fichier XML Excel et télécharger vos réponses dans le système.
La feuille de travail " Généralités " est utilisé pour répondre aux exigences générales de soumission et la feuille de calcul "détails des Ligne " est utilisé pour compléter les réponses pour chaque e ligne.

Pour télécharger le fichier XML dans le système aller à la page de démarrage de l'événement de soumission et cliquez sur « Télécharger »la réponse d'Offre XML.

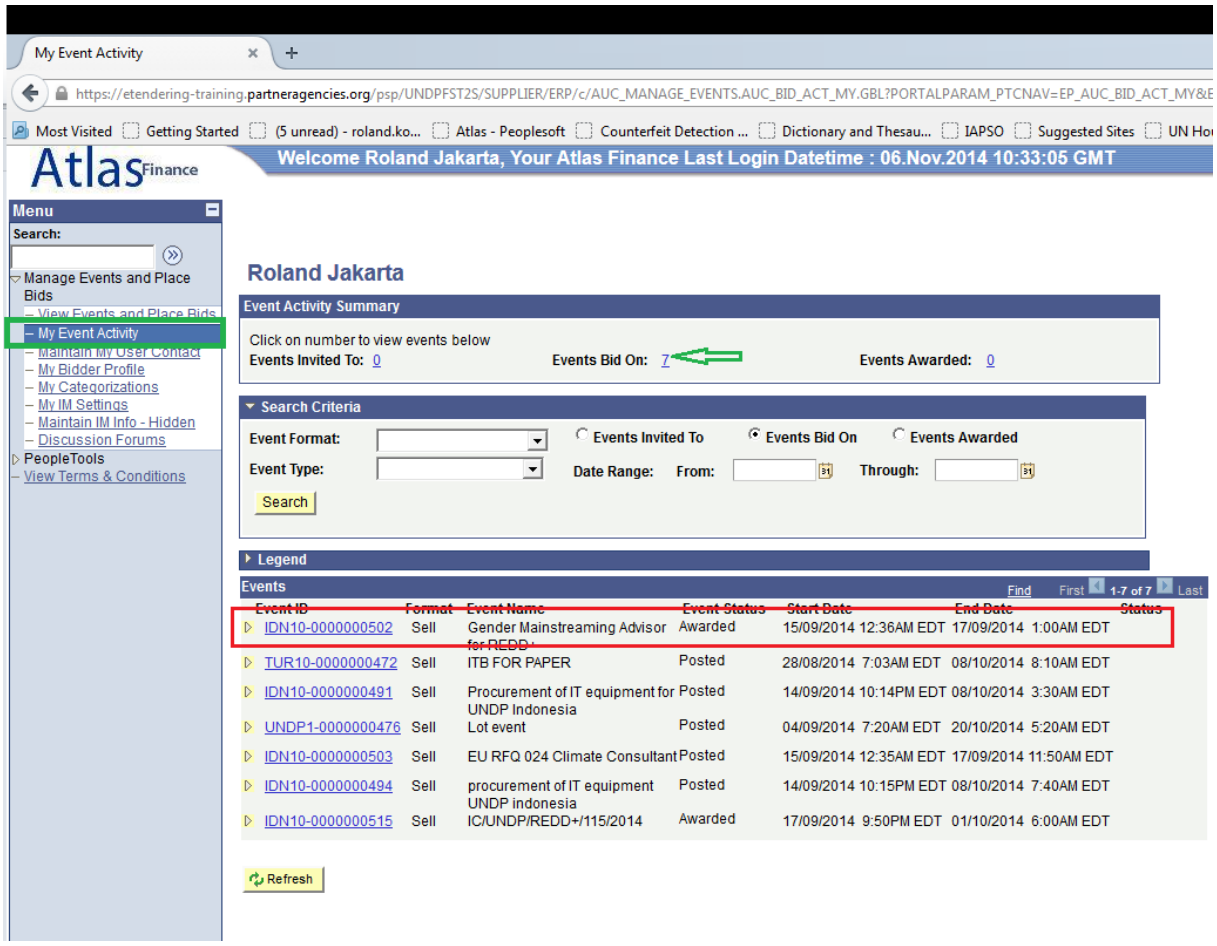
NB : Les documents ne peuvent pas être joints à travers des fichiers XML. Ils doivent être directement téléchargés dans le système ..

5. Gérer votre compte

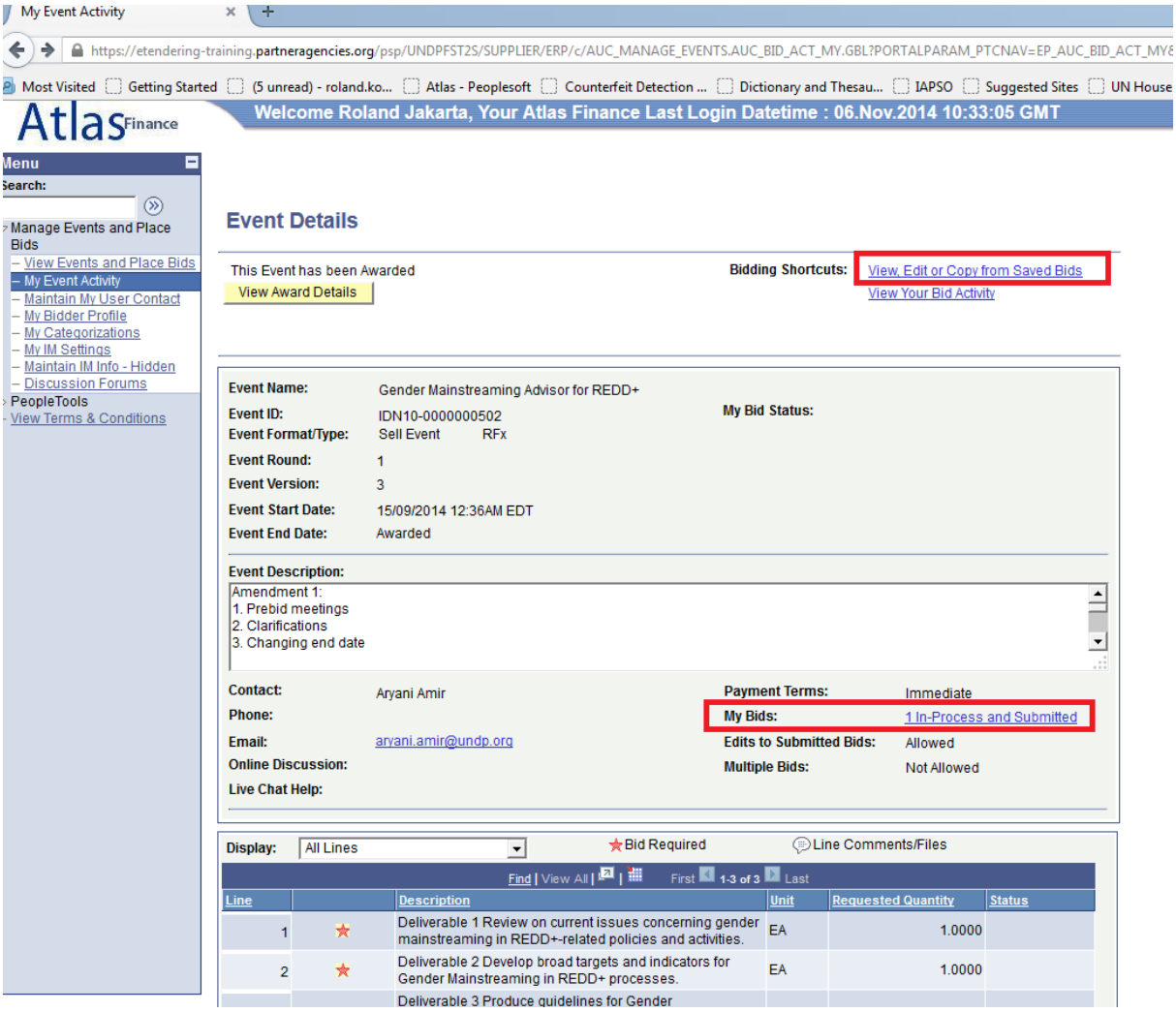
Cette section décrit quelques fonctionnalités supplémentaires qui permettent au soumissionnaire de voir son activité concernant les appels d'offres, modifier les informations de son compte, etc.

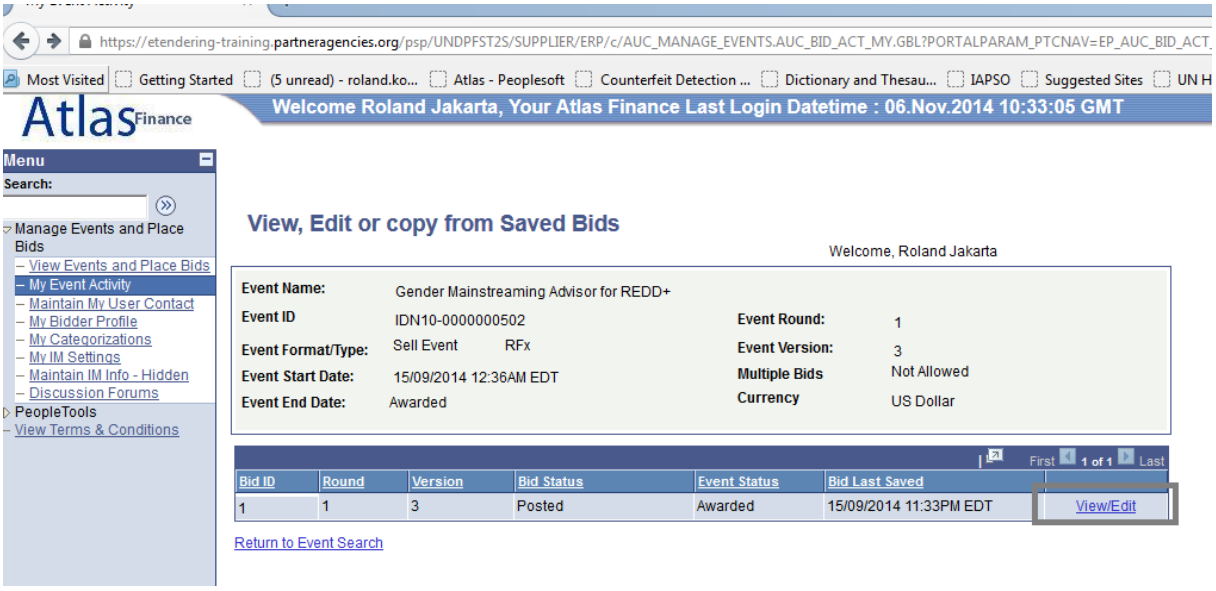
5.1 Voir votre activité

Le système enregistre automatiquement l'activité du soumissionnaire. Pour la voir, cliquez sur « Mon activité d'appel d'offre». Vous pouvez utiliser plusieurs filtres pour rechercher une activité spécifique ou cliquez simplement sur le lien numéroté en haut pour afficher tous les appels d'offres auxquelles vous avez participé.



Pour voir l'information complète d'une offre spécifique, cliquez sur le lien d'identifiant de l'offre.
Dans l'écran suivant, cliquez sur " Afficher, Modifier ou copier a partir d'offres enregistrées " ou les liens "Mes soumissions ", puis cliquez sur le lien " Afficher / Modifier «, comme indiqué dans les captures d'écran ci-dessous :

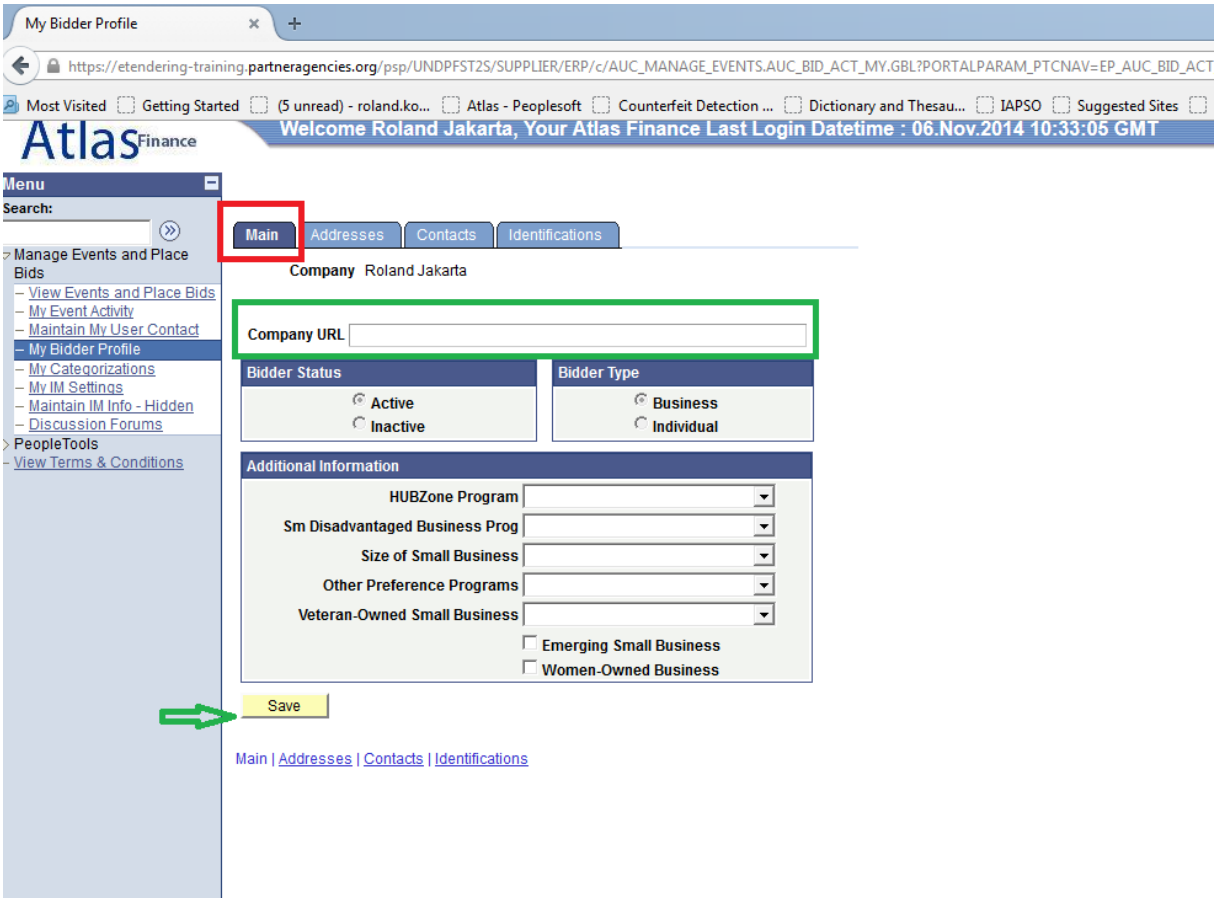


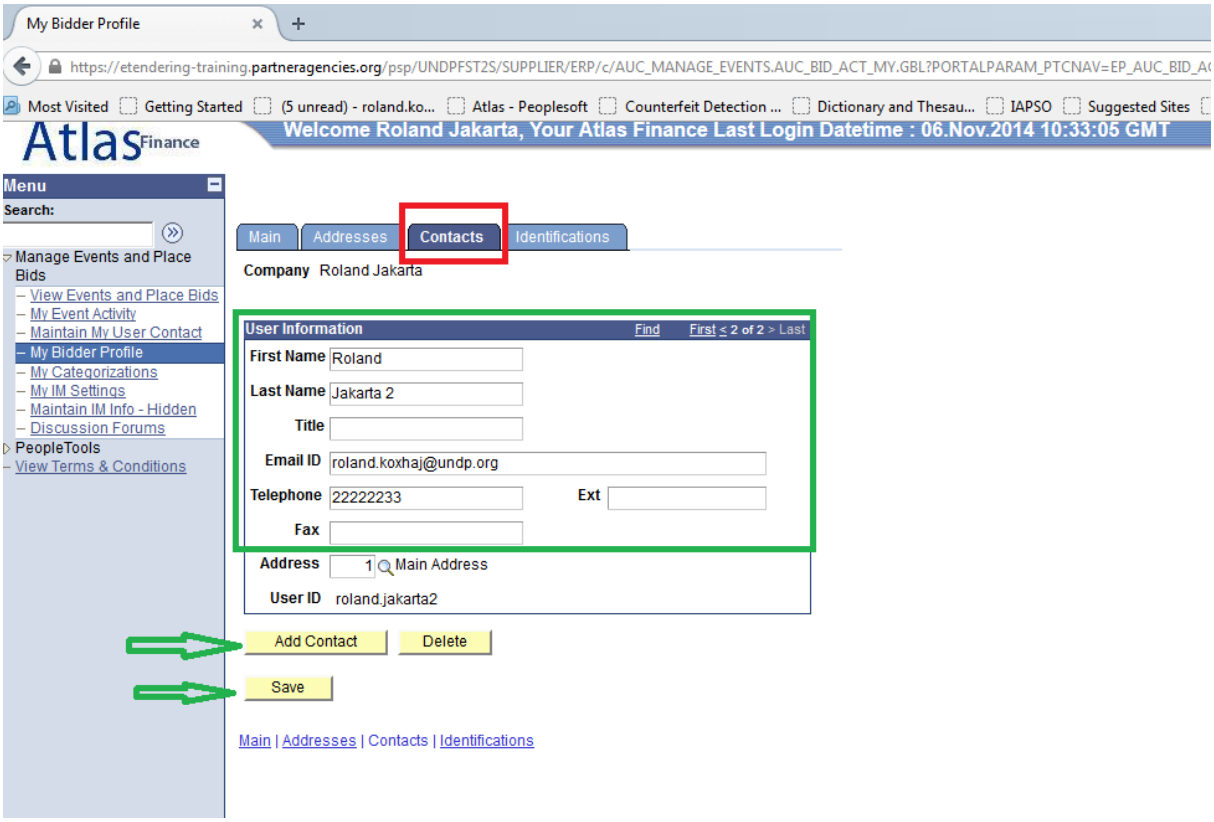


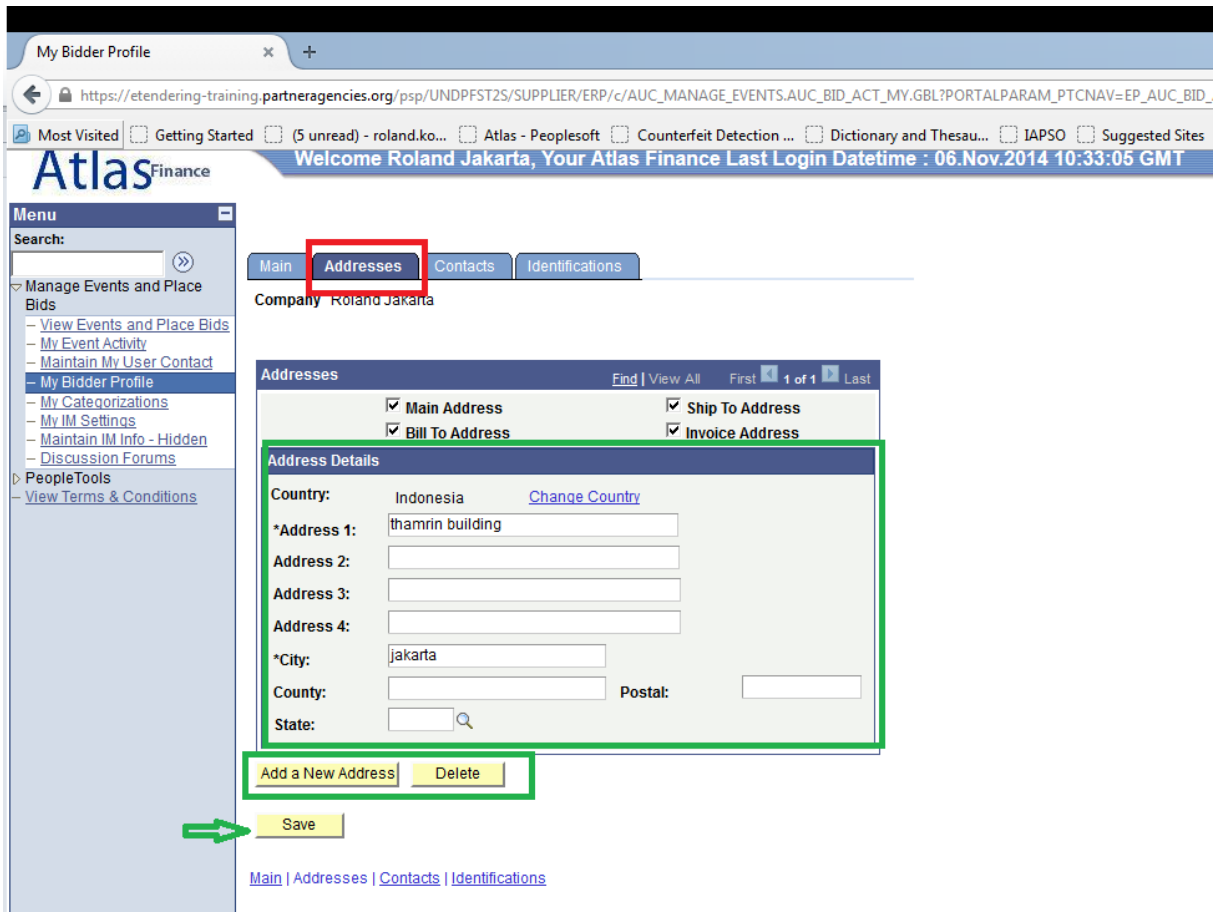
5.2 Actualiser le profil de soumissionnaire

Le Soumissionnaire peut mettre son profil à jour en cliquant sur « Mon profil de Soumissionnaire» dans le menu et modifier les informations pertinentes. Basculer entre les onglets en haut : adresses et contacts principales, pour naviguer entre les différentes informations de profil, comme regroupées ci-dessous :

- Onglet "Principal": site web de l'entreprise. Le nom de l'entreprise ne peut pas être changé.
- Onglet "Adresses " : Ajouter une nouvelle adresse, changer l'adresse existante.
- Onglet "Contacts" : modifier les informations de contacts existantes (nom et prénom, titre, téléphone et fax, adresse e-mail, etc.). Le nom d'utilisateur ne peut pas être modifié.







Dès que les informations du profile ont été actualisées, cliquer sur « Enregistrer ».

eTendering User guide for Bidders in a Snapshot

Steps	Key points
System overview and general information https://etendering.partneragencies.org Online tendering system to facilitate the bidding process.	Safe, secure, and confidential One portal for all UNDP tenders globally in eTendering. Automated processes
Log in using username: event.guest and password: why2change. Enter required information. Change password.	Provide accurate contact details and company profile information. Clear history and reopen browser before trying the temporary password. Log in regularly, at least every 45 days.
Submitting and managing your bids Find events and "accept invitation" if interesting to participate. Submit your responses, including uploading all required documentation. View submitted bid to ensure it is complete. Edit your submitted bid, if necessary.	Subscribe to an event by clicking on "accept invitation" to be notified for any amendments made. Ensure your responses match the ideal responses required. When viewing an already submitted bid, make sure to re-submit it again to ensure your original bid has not been removed.